



5.87%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 13 JUL 2024, 11:06 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.94%

● CHANGED TEXT
4.93%

Report #22011053

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi dianggap belum memadai untuk mempersiapkan individu menghadapi tantangan dunia kerja. Untuk berhasil memasuki lapangan kerja, mahasiswa perlu menunjukkan profesionalisme yang sesuai dengan bidang studinya. Beberapa kendala mungkin dihadapi oleh mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja, seperti perbedaan antara pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan realitas praktik kerja. Selain itu, terdapat keterbatasan lain yang dapat membatasi penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa. Ditambah sering kali, penilaian terhadap kualitas lulusan dari perguruan tinggi hanya berfokus pada tingginya nilai indeks prestasi atau hard skills belaka. Namun, dalam dunia kerja saat ini, pendekatan semacam itu yang hanya mempertimbangkan hard skills sudah tidak lagi relevan. Banyak pihak menganggap bahwa keahlian dalam hard skills saja tidaklah cukup jika karyawan tersebut kurang memiliki kemampuan soft skills yang memadai. Perubahan ini tercermin dalam berbagai iklan lowongan pekerjaan yang juga menuntut kehadiran kemampuan soft skills dalam persyaratan, seperti kemampuan dalam kerja tim, komunikasi yang efektif, dan hubungan interpersonal yang baik dengan rekan kerja (Effrisanti, 2015). Oleh karena itu, diperlukan suatu program pembelajaran khusus bagi mahasiswa guna membekali mereka dengan keterampilan yang diperlukan untuk berhasil beradaptasi dalam lingkungan

kerja sesungguhnya. Berdasarkan konteks tersebut, Universitas Pembangunan Jaya mensyaratkan setiap mahasiswa untuk mengikuti matakuliah yang disebut Kerja Profesi (KP) dengan pemberian bobot 3 (tiga) sks, yang juga menjadi persyaratan penting untuk mencapai kelulusan. Kerja Profesi (KP) adalah suatu kegiatan yang memberikan pemahaman langsung dan eksklusif terhadap dunia kerja, sambil memberikan pengalaman profesional secara terstruktur dengan bimbingan dari ahli di bidangnya (Fatah, 2021). Kegiatan KP ini juga memberikan peluang bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan pengetahuan teoritis dan keterampilan praktis yang diperoleh selama proses perkuliahan, sekaligus melatih keterampilan dalam menelaah pengetahuan teoritis dan keterampilan praktis sesuai dengan kompetensi Program Studi dalam konteks lingkungan perusahaan. Universitas Pembangunan Jaya menetapkan keharusan bagi mahasiswa untuk menjalani program Kerja Profesi di berbagai perusahaan dengan durasi total 400 jam, setara dengan sekitar 3 bulan kerja. Kegiatan Kerja Profesi dilaksanakan selama 8 jam sehari, dengan jam istirahat selama 1 jam yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selama periode 400 jam ini, mahasiswa akan terlibat dalam berbagai aspek pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi mereka. Proses ini akan dilakukan dengan bimbingan dan evaluasi kontinu yang diselenggarakan oleh mentor atau ahli di perusahaan tempat mereka melaksanakan program ini. 1 Dalam konteks ini, praktikan memiliki



kesempatan untuk menjalani program Kerja Profesi di PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan yang merupakan sebuah Badan Usaha Milik Daerah Kota Tangerang Selatan. PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan berfokus pada pengelolaan air, pengelolaan sampah & transportasi, serta teknologi informasi. Perusahaan ini terlibat dalam penyediaan air bersih melalui PDAM, produksi air minum kemasan, pembangunan dan pengelolaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) yang dapat diterapkan oleh beragam jenis usaha dan industri di kawasan Kota Tangerang Selatan. Selain itu, mereka juga menyediakan layanan transportasi limbah B3/limbah medis yang sesuai dengan peraturan pemerintah. Melalui kegiatan Kerja Profesi di PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan, praktikan mendapatkan pemahaman mendalam tentang proses kerja perusahaan, belajar berinteraksi dengan orang-orang baru, dan memahami dinamika serta kondisi nyata di Divisi Keuangan perusahaan.

1 9 18 22 3 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2

1 Maksud Kerja Profesi Maksud Kerja Profesi, sebagaimana tercantum dalam laporan latar belakang di atas, adalah: a. Melaksanakan Kerja Profesi merupakan prasyarat yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Pebangunan Jaya untuk mencapai syarat kelulusan. b. Mempelajari bidang pelajaran manajemen keuangan c. Mempelajari konsep dasar manajemen keuangan

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan Kerja Profesi adalah sebagai berikut:

a. Implementasi ilmu terkait manajemen keuangan di perkuliahan pada tempat kerja profesi b. Memperoleh pengetahuan tentang bidang pekerjaan di posisi keuangan c. Memperoleh pengalaman dari kerja profesi di posisi Keuangan d. Untuk melatih profesionalisme kerja.

1.3 Kegunaan Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi ini telah menghadirkan kegunaan bagi beberapa pihak, yaitu bagi perguruan tinggi atau universitas, mahasiswa/i, serta perusahaan/instansi. Berikut penjelasannya: Bagi Universitas

1. Memperoleh masukan dan umpan balik yang bermanfaat untuk melengkapi kurikulum Prodi sesuai dengan kebutuhan industri, masyarakat, dan perkembangan pembangunan secara umum. 2. Terjalin kerja sama antara Prodi maupun Universitas dengan perusahaan. 3. Berkontribusi dengan

memberikan masukan untuk mewujudkan konsep keterkaitan dan keselarasan antara dunia pendidikan dan industri. Bagi Mahasiswa 1. Memberikan pemahaman langsung mengenai kondisi dan tuntutan dunia kerja kepada mahasiswa. 2. Implementasi ilmu terkait manajemen keuangan di perkuliahan pada tempat kerja profesi. 3. Memperoleh pengetahuan tentang bidang pekerjaan di posisi keuangan. 4. Memperoleh pengalaman dari kerja profesi di posisi Keuangan. 5. Dapat melatih profesionalisme kerja. Bagi

Perusahaan 1. Menyelenggarakan salah satu implementasi dalam konteks tanggung jawab sosial institusional. 3 2. Membangun relasi yang positif antara perusahaan dan Universitas. 3. Fostering kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dan Universitas. 4. Perusahaan memperoleh dukungan tenaga kerja. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan menjalankan

Kerja Profesi di PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan dan ditempatkan di bagian Keuangan. 1 6 Pelaksanaan Kerja Profesi dilakukan secara

Work From Office atau bekerja secara langsung di lokasi perusahaan. Berikut adalah informasi mengenai lembaga perusahaan tempat praktikan menjalani Kerja Profesi: 5 Gambar 1. 1 Gedung Gambar 1.1 Tempat Praktikan Bekerja

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan Nama : PT. Pembangunan Investasi

Tangerang Selatan Alamat : Jl. 3 19 Parakan No 3 19 20 36, Pd. Benda, Kec. 3 19

20 Pamulang, Kota Tangerang Selatan, Banten 15416 No. Telp : (021) 29666027

5 Gambar 1.2 Lokasi PT. 1 PITS Sumber: Google Maps 1.5 Jadwal Pelaksanaan

Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi oleh praktikan di PT. Pembangunan Investasi

Tangerang Selatan memiliki durasi sekitar 3 (tiga) bulan atau setara dengan 400 jam, dimulai dari tanggal 12 Juni 2023 sampai 1 September 2023. 1 4 6 9

Praktikan menjalankan tugas selama 5 (lima) hari setiap minggunya,

dari hari Senin sampai Jumat, dengan jam kerja dari pukul 08.00 - 17.00. 1 Selama

hari Senin hingga Jumat, praktikan juga diberikan waktu istirahat selama

60 menit. Proses Kerja Profesi praktikan dilakukan dengan cara datang

langsung ke perusahaan atau melalui metode Work From Office. Salah satu

ketentuan penting untuk mencapai kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya

adalah kewajiban bagi Praktikan untuk menyusun laporan Kerja Profesi

setelah mengikuti program tersebut. Laporan Kerja Profesi ini mencakup latar belakang, tujuan, dan maksud pelaksanaan Kerja Profesi, serta membahas kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama periode Kerja Profesi di PT.

1 2 3 5

Pembangunan Investasi Tangerang Selatan. Praktikan menerima bimbingan langsung dari dosen pembimbing Kerja Profesi. Dalam proses bimbingan ini, peran dosen pembimbing mencakup pengawasan terhadap kemajuan laporan Kerja Profesi yang disusun oleh praktikan. 7 Dosen pembimbing tidak hanya memberikan panduan, saran, dan masukan untuk mendukung praktikan dalam menyusun laporan Kerja Profesi secara optimal, tetapi juga memberikan rekomendasi solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang mungkin dihadapi praktikan selama pelaksanaan dan penyusunan laporan tersebut. Tahapan Mei Juni Juli Agustus September Tahapan Pencarian Tempat Kerja Profesi Proses Penyusunan Surat Rekomendasi dari Universitas Pembangunan Jaya Langkah-langkah Pengajuan Kerja Profesi ke Instansi Terkait Implementasi Kerja Profesi Tabel 1.1 Tabel Pelaksanaan Kerja Profesi BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 7 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2.1 Logo PT. PITS Sumber: <https://ptpits.id/> PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (Persero), atau yang akrab disebut PT. PITS, adalah sebuah Badan Usaha Milik Daerah yang beroperasi di Kota Tangerang Selatan sejak tanggal 8 Mei 2014. Pendirian perusahaan ini tunduk pada Akta Pendirian yang disusun oleh Notaris Titi Sulistyowati di Kota Tangerang Selatan, mengacu pada regulasi Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No. 2 Tahun 2013 yang mengatur pembentukan Badan Usaha Milik Daerah. Sejak berdirinya pada tahun 2014. PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan telah mengalami pergantian Direksi pada tahun 2016 dan juga mengalami perubahan nama perusahaan dari PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan menjadi Perseroda PITS pada tahun akhir tahun 2023.

2.1.1 Maksud dan Tujuan Didirikannya PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan

9 Maksud dari didirikannya PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan sebagai berikut:

- Memberikan kontribusi pada pertumbuhan ekonomi lokal.
- Optimalisasi keuntungan dengan fokus pada peningkatan nilai

perusahaan. c. Menyelenggarakan layanan publik dengan menyediakan barang dan jasa berkualitas serta kompetitif untuk mencukupi kebutuhan masyarakat. d. Dapat menaikkan pengelolaan aset Pemerintah Daerah. e. Berperan sebagai pelopor dalam pelaksanaan kegiatan usaha yang masih belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta dan koperasi Tujuan pendirian PT.

Pembangunan Investasi Tangerang Selatan: a. Memajukan mutu pelayanan kepada masyarakat. b. Memperbesar sumbangan penghasilan untuk daerah. c. Memajukan pertumbuhan ekonomi serta peningkatan ketentraman dan kenyamanan masyarakat.

2.1.2 Visi, Misi, dan Motto PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan

Visi dari didirikannya PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan sebagai berikut: Visi masa depan organisasi memberikan gambaran mengenai komitmen bersama dengan memperhitungkan harapan para stakeholder dan mempertimbangkan aspek internal dan eksternal perusahaan. Misi dari pembentukan PT.

Pembangunan Investasi Tangerang Selatan meliputi hal berikut: a. Memberikan pelayanan air minum yang sehat, berkualitas serta berkesinambungan dan keterjangkauan. b. Mengembangkan system jaringan distribusi dan pemasangan sambungan rumah serta menurunkan tingkat kehilangan air. c. Mengembangkan system teknologi informasi secara berkesinambungan. d. Membangun sumber daya manusia yang professional, bermatahat, dan berbudaya prima menuju kualitas pelayanan terhadap pelanggan. e. Menjaga lingkungan hidup dan mengurangi penggunaan air tanah yang berlebihan f. Mengembangkan pasar rakyat yang bersih, nyaman, aman, dan berwawasan lingkungan. g.

Memberikan pelayanan prima kepada seluruh mitra transportasi limbah B3 dan laundry infeksius. PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan

mengusung moto sebagai berikut: 9 a. Value, menjadi perusahaan yang berani menerima tantangan internal maupun eksternal sebagai peluang untuk kemajuan perusahaan. b. Harmony, menjadi perusahaan yang sukses, selaras, dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. c. Dynamic, menjadi perusahaan yang penuh kelincahan berusaha untuk perusahaan lebih maju. d.

Responsive, kesigapan manajemen menjalankan bisnis perusahaan. e.

Sustainable, menjadi perusahaan yang berkelanjutan memberikan manfaat. 2.1.3

Tata Nilai PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan a. Sinergy, bersinergi dengan pemerintahan Kota Tangerang Selatan maupun dengan pelaku bisnis. 11 b. Mature, dalam menjalin hubungan bisnis berkelanjutan PT.

Pembangunan Investasi Tangerang Selatan mengutamakan kematangan dan profesionalisme bisnis. c. Accountable, penerapan pedoman dan mekanisme untuk memastikan perilaku yang etis dalam pengelolaan perusahaan serta melindungi kepentingan para pemegang saham. d. Realistic, sesuai dengan kondisi pada 5 (lima) tahun kedepan. e. Team Work, kerja tim/

kerjasama manajemen yang kuat, saling melengkapi dalam meraih kemajuan

perusahaan. 2.1.4 Bidang Usaha PT. **2 3 5** Pembangunan Investasi Tangerang Selatan PT.

Pembangunan Investasi Tangerang Selatan merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan air, pengelolaan sampah & transportasi, dan teknologi informasi. Bidang usaha tersebut dibagi menjadi 3 divisi sebagai berikut: 1. Divisi Pengelolaan Air

Divisi Pengelolaan Air Minum adalah bagian integral dari PT. **2 13** Pembangunan Investasi Tangerang Selatan yang merupakan sebuah Badan Usaha Milik Daerah yang dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2013 mengenai BUMD di Kota Tangerang

Selatan. Divisi ini secara khusus berfokus pada penyediaan layanan air minum kepada penduduk di daerah tersebut. Hingga saat ini, hanya sekitar 11% dari penyediaan air bersih di wilayah Tangsel yang dijamin oleh PDAM. PT. PITS berkomitmen untuk memajukan distribusi air dengan memperluas infrastruktur yang ada, dengan tujuan mencapai cakupan 100% Sesuai dengan Program Pelayanan Akses Air Bersih Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang penyediaan air minum, ketentuan ini menegaskan bahwa manajemen air seharusnya dilakukan melalui perusahaan daerah. Selain dari aspek penyediaan air minum, PT PITS juga aktif dalam mengurus pengelolaan air limbah melalui pembangunan dan operasionalisasi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), yang dapat dimanfaatkan oleh beragam industri dan usaha di Kota Tangerang Selatan.

2. Divisi Pengelolaan Sampah & Transportasi Melalui Divisi Sampah dan Transportasi Limbah B3 / limbah medis, PT. Pembangunan Investasi Tangerang

g Selatan berkomitmen untuk meningkatkan standar pembuangan limbah B3 melalui pengangkutan limbah B3/limbah medis yang baik sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku dan berupaya mengendalikan pencemaran lingkungan. 11 Untuk menjalankan usaha pengangkutan limbah medis, PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan telah memperoleh legalitas dari Kementerian Lingkungan Hidup (Direktorat Jenderal Pengelolaan Limbah dan Bahan Berbahaya) dan izin penyelenggaraan angkutan kargo khusus dari Kementerian Perhubungan. 3. Divisi Teknologi Informasi Pembentukan Divisi Teknologi Informasi menjadi bagian penting dari inisiatif PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan dalam mendukung rencana-program Pemerintah Kota Tangerang Selatan untuk meningkatkan mutu layanan dengan menggunakan solusi digital. Tujuannya adalah menjadikan Kota Tangerang Selatan sebagai sebuah Smart City dengan integrasi berbagai sektor yang efisien, efektif, dan aman, sambil juga memberikan kontribusi ke dalam bidang bisnis Teknologi Informasi. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Divisi 13 Teknologi Informasi fokus pada dua sektor, yakni internal dan eksternal sebagai berikut: a. Sektor Internal Divisi IT bertugas untuk mengurangi biaya overhead semaksimal mungkin, mengurangi total biaya yang perlu dikeluarkan dalam perusahaan atau secara tidak langsung mempengaruhi keuntungan perusahaan ($\text{laba} = \text{penjualan} - \text{biaya}$) pada internal PT. **2 3 5** Pembangunan Investasi Tangerang Selatan. Secara Analisa PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan memerlukan penerapan sistem atau aplikasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kinerja kerja. Hasil yang diharapkan dari departemen internal ini adalah upaya minimal yang mampu dilakukan PT. **2 3 5** Pembangunan Investasi Tangerang Selatan. **7** Tidak dapat dipungkiri bahwa investasi pada teknologi informasi dapat mempengaruhi strategi harga produk dan jasa yang ditawarkan kepada pelanggan. Tingginya harga suatu produk atau jasa (karena pelanggan harus “mensubsidi” teknologi informasi internal perusahaan) menurunkan daya saing perusahaan yang bersangkutan. b. Sektor Eksternal Berbeda dari Divisi Teknologi Informasi yang berperan sebagai pusat pengeluaran, peran teknologi informasi pada sektor eksternal ditujukan

untuk menjadi sumber pendapatan, menjadi entitas yang mampu menghasilkan profit bagi perusahaan. Profit center dalam konteks teknologi informasi menandakan potensi teknologi tersebut dalam menghasilkan pendapatan. Divisi Teknologi Informasi eksternal bertanggung jawab untuk memenuhi permintaan dari Pemerintah Kota Tangerang Selatan dalam menerapkan infrastruktur pasif serta Fintech Tangsel-Pay. Divisi Teknologi Informasi memiliki mandat dari Pemerintah Kota Tangerang Selatan untuk menjalankan program Tangsel- Pay sesuai dengan regulasi Nomor 29 Tahun 2019. Tangsel-Pay merupakan sebuah aplikasi Fintech yang bertujuan untuk memudahkan proses transaksi. Aplikasi ini menjadi bagian dari inovasi teknologi informasi Pemerintah Kota Tangerang Selatan dalam memberikan layanan transaksi digital yang aman, sederhana, dan dapat dipercaya. 13 Dalam sektor eksternal, Divisi TI mendukung kegiatan bisnis Kota Tangsel melalui kolaborasi dengan entitas hukum untuk keuntungan bersama (business-to-business), kerjasama yang sinergis dengan pemerintah daerah (business-to- government), serta memberikan layanan langsung kepada pelaku usaha dan masyarakat. 2.1.5 Prestasi PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan Sebagai salah satu perusahaan BUMD di daerah Tangerang Selatan, Prestasi atau penghargaan yang telah diraih PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan adalah sebagai berikut: 1. Penghargaan Indonesian Companies Excellent Award 2023 15 Gambar 2.2 Penghargaan Indonesian Companies Excellent Award 2023 Sumber: <https://ptpits.id/> PT. 2 3

5 Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PT. PITS), yang diwakili oleh Direktur Utama, Tubagus Hendra Suherman, menghadiri sebuah acara prestisius pada hari Jumat, 3 Februari 2023. Acara tersebut merupakan pemberian penghargaan Indonesian Companies Excellent Award 2023, sebuah inisiatif dari Indonesia Achievement Center bekerjasama dengan Tre Uno Event Management. Lokasi pelaksanaan acara adalah di Hotel Aston Tropicana Bandung. 14 Pada acara tersebut, PT PITS meraih penghargaan bergengsi dalam kategori The Best Reliable Company in Satisfactory Performance of the Year. Keberhasilan ini mencerminkan dedikasi dan kinerja luar biasa yang telah ditunjukkan oleh perusahaan dalam memberikan layanan yang memuaskan. Direktur Utama, Tubagus

Hendra Suherman, menerima penghargaan ini sebagai bentuk apresiasi terhadap kontribusi PT PITS dalam dunia bisnis. 2. Peresmian Aliran Air PAM Pertama Perumahan Memora House 15 Gambar 2.3 Peresmian Aliran Air PAM Pertama Perumahan Memora House Sumber: <https://ptpits.id/> Pengaliran air PAM pertama di Perumahan Memora House dengan ini Perumahan Memora House (PT. Easton Urban Sadhana) sudah resmi menggunakan air PAM dari PT. PITS (PT. 2 3

5 Pembangunan Investasi Tangerang Selatan). 3. Pembukaan Valve PAM Apartemen Loftvilles City PT. PITS telah melakukan pembukaan valve di Apartemen Loftvilles City pada tanggal 21 November 2022, saat ini seluruh unit Apartemen Loftvilles City sudah menggunakan PAM dari PT. PITS. 4. Penghargaan Keterbukaan Informasi Publik 2022 17 Gambar 2.4 Penghargaan Keterbukaan Informasi Publik 2022 Sumber: <https://ptpits.id/> PT . Pembangunan Investasi Tangerang Selatan mendapatkan Penghargaan Keterbukaan Informasi Publik dari Komisi Informasi Provinsi Banten tahun 2022 pada hari Rabu, 23 November 2022. 5. Customer Gathering UMB Gambar 2.5 Customer Gathering UMB Sumber: <https://ptpits.id/> Pada tanggal 15 November 2022 telah diadakan pelaksanaan aktivitas Customer Gathering 2022, dimana kami Kolaborasi dengan Mitra PT. Tirta Tangsel Mandiri untuk Launching Promo SR HUT Kota Tangsel ke-14 yang di hadiri oleh Wali Kota Tangsel dan para pelanggan baik Pelanggan Existing juga Calon Pelanggan UMB. 17 18

21 17.2.2 Struktur Organisasi 2.2 1 Struktur Organisasi PT. 17 PITS Gambar 2.6 Struktur Organisasi PT. PITS Sumber: <https://ptpits.id/> Berikut adalah deskripsi pekerjaan untuk setiap jabatan dan divisi yang diuraikan sebagai berikut: 1. RUPS a. Mengangkat, memutuskan penggantian, dan memberhentikan direksi/komisaris. 12 19 b. Membagi tugas dan wewenang dalam pengurusan direksi/komisaris. c. Menyampaikan laporan aktivitas perusahaan yang mencakup penilaian kinerja. d. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja. e. Mengesahkan laporan tahunan, keuangan, hingga tugas pengawasan. 2. Komisaris a. Memantau pelaksanaan kegiatan perusahaan oleh Direksi dan memberikan saran kepada mereka. b. Menilai dan mengawasi kinerja Direksi. c. Menyampaikan informasi tentang kepemilikan sahamnya

kepada perusahaan untuk dimasukkan dalam laporan tahunan. d. Memeriksa agar perusahaan mematuhi berbagai regulasi dan norma yang berlaku. e. Pada kondisi kekosongan posisi Direksi, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menunjuk salah satu Direksi sebagai pelaksana tugas di jabatan yang kosong hingga penggantinya ditentukan pada Rapat Umum Pemegang Saham. f. Melaksanakan pengawasan terhadap manajemen perusahaan, termasuk memantau penerapan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta mengevaluasi usulan perubahan dan perbaikan Anggaran Dasar Perusahaan, juga melakukan evaluasi kinerja Direksi.

3. Komite Audit

- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai seleksi Akuntan, berdasarkan kriteria independensi, ruang lingkup tugas, dan honorarium yang sesuai.
- Melakukan investigasi terhadap informasi keuangan yang akan diumumkan oleh perusahaan kepada masyarakat dan/atau lembaga pemerintah, termasuk laporan keuangan, proyeksi, dan dokumen terkait lainnya yang berhubungan dengan informasi keuangan perusahaan.
- Melakukan evaluasi terhadap kepatuhan regulasi perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan perusahaan.
- Menyuarakan pendapat secara independen dalam situasi di mana terdapat perbedaan pandangan antara manajemen dengan Akuntan terkait dengan layanan yang diberikan.
- Memastikan kerahasiaan dokumen, data, dan informasi yang dimiliki oleh perusahaan.

19 f. Menyelidiki dan memberikan arahan kepada Dewan Komisaris mengenai potensi konflik kepentingan yang mungkin timbul di dalam perusahaan.

4. Direktur Utama

- Memandu Rapat Rutin bersama Pimpinan Perusahaan.
- Mengelola dan merumuskan Visi serta Misi Perusahaan.
- Merencanakan Strategi Bisnis sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.
- Menetapkan Pimpinan Divisi dan Mengawasi Pelaksanaannya.
- Menyampaikan Laporan Kepada Direksi.
- Mendesain, mengembangkan, dan mengendalikan semua sumber pendapatan serta pengeluaran kekayaan perusahaan.

5. Direktur Operasional dan Umum

- Memantau kegiatan operasional harian perusahaan.
- Mengawasi semua aktivitas di perusahaan, termasuk aspek administrasi, manajemen sumber daya manusia, dan pengadaan barang.

21 c. Mengatur semua kegiatan di perusahaan, termasuk administrasi, kepegawaian,

dan pengadaan barang. d. Berkomunikasi mengenai strategi dan kebijakan bisnis kepada karyawan serta menugaskan proyek kepada mereka. 6. Direktur Keuangan

a. Mengidentifikasi peluang bagi perusahaan untuk mencapai keuntungan. b. Menyupervisi laporan keuangan perusahaan dari seluruh divisi. c. Memegang tanggung jawab terhadap kinerja keuangan keseluruhan perusahaan. d. Menanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan rutin perusahaan. e. Merumuskan dan mendorong strategi pertumbuhan keuangan pada suatu perusahaan. f. Mengurangi ancaman keuangan yang bisa merugikan perusahaan.

7. Sekretaris Perusahaan

a. Menjamin terjaganya hubungan yang harmonis antar unit perusahaan, keterkaitan Perseroan dengan pihak-pihak yang memiliki Kepentingan, dan ketaatan terhadap regulasi yang berlaku. b. Membangun relasi yang positif dengan pihak-pihak yang memiliki kepentingan strategis, terutama para pemegang saham, guna mendukung kelancaran operasional dan perkembangan bisnis Perseroan. c. Mengorganisir dan mencatat hasil pertemuan. d. Menangani pekerjaan administratif dan pencatatan. e. Menyambut Tamu Pimpinan. f. Merespons pertanyaan klien secara langsung, biasanya melalui telepon atau email.

8. Manager Legal dan SDM

a. Bertanggung jawab atas semua aspek legalitas perusahaan yang terkait dengan perizinan. b. Bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh aset dan dokumen legalitas perusahaan. c. Memberikan saran atau pertimbangan hukum terhadap semua kontrak dengan klien atau mitra perusahaan. d. Menangani semua perjanjian bisnis dan perjanjian kredit. e. Menyusun dan mengelola sistem penilaian kemampuan dan kompetensi karyawan. f. Mengoptimalkan potensi yang dimiliki oleh pegawai dan organisasi. g. Merancang sistem yang berfokus pada kegunaan, penilaian, dan tingkat kesetiaan karyawan.

21 9. Manager Pengembangan Usaha

a. Melaksanakan studi pasar, mengejar potensi customer baru serta memelihara koneksi dengan customer. b. Berkerjasama dengan bagian lain, termasuk bagian teknis, untuk memenuhi tuntutan pasar atau kebutuhan pelanggan. c. Merancang serta menyajikan rencana dalam mengembangkan bisnis perusahaan. d. Terus memperbarui pengetahuan mengenai perkembangan pasar dan pesaing.

e. Secara rutin melakukan penelitian terkait perkembangan bisnis perusahaan.

10. Manager Pemasaran dan Humas

- Menyusun materi promosi untuk mendukung kegiatan bisnis.
- Mengatur berbagai saluran strategi pemasaran secara koheren.
- Mengelola anggaran untuk kampanye pemasaran
- Menguji peluang pemasaran baru
- Mengarahkan strategi media sosial

23

- Pemecahan masalah kampanye pemasaran yang berkinerja kurang
- Menemukan cara baru untuk mempromosikan produk baru
- Mendidik karyawan terkait tren pemasaran industry

11. Manager Risiko

- Melakukan penilaian risiko secara komprehensif mulai dari finansial, keselamatan dan keamanan perusahaan.
- Mengidentifikasi risiko, baik yang muncul dari dalam atau pun perusahaan.
- Merumuskan pengelolaan dan pencegahan risiko.
- Merumuskan rekomendasi kepada pimpinan perusahaan dalam menyiasati sebuah ancaman risiko.
- Membangun kesadaran risiko kerja di lingkungan perusahaan.

12. Manager Accounting

- Mengatur kegunaan akuntansi dengan tujuan memproses data dan informasi keuangan, menghasilkan laporan keuangan perusahaan, serta laporan lain yang sesuai dengan kebutuhan manajemen, dilakukan dengan akurasi dan keteraturan yang tepat waktu.
- Menangani aspek perpajakan dengan tujuan mengendalikan perencanaan, dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Bertanggung jawab atas pengawasan transaksi keuangan guna memastikan bahwa seluruh proses dan transaksi keuangan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur perusahaan.
- Melaksanakan analisis keuangan dan analisis terkait lainnya untuk mengembangkan strategi pemasaran bersama dengan departemen lain.

13. Manajer Umum

- Mengatur dan mengawasi kegiatan pada manajemen.
- Meneliti laporan keuangan, laporan penjualan, laporan kegiatan, dan lainnya guna menilai tingkat produktivitas, pencapaian tujuan, atau mengidentifikasi bidang yang memerlukan pengurangan dana.
- Menilai kinerja.
- Melaksanakan perencanaan.

14. Divisi Pengelolaan Sampah dan Transportasi

- Mengkoordinasikan semua kegiatan dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengawasi pengelolaan sampah dan transportasi.
- Memiliki tanggung jawab atas aset dalam Divisi Pengelolaan Sampah dan

Transportasi. 23 c. Menjalankan tugas manajemen dalam mengelola sampah dan transportasi. d. Memiliki tanggung jawab atas semua kegiatan mulai dari merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengawasi pengelolaan sampah dan transportasi. 15. Divisi Pengelolaan Air a. Menyelenggarakan pengawasan terhadap kualitas air, dan juga merencanakan kebutuhan material produksi. b. Menata serta melaksanakan kegunaan mekanik mesin, ketenagaan, dan laboratorium. c. Melakukan penelitian terkait proses produksi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. d. Memonitor penerapan dan pemeliharaan pipa agar berfungsi secara optimal. e. Menyusun peta jaringan pipa dan peralatan pendukungnya. f. Menyiapkan laporan kegiatan distribusi. 16. Divisi Teknologi Informasi 25 a. Mengevaluasi sistem dan teknologi yang sedang digunakan dalam perusahaan melalui layanan outsourcing untuk mendapatkan pemahaman tentang sistem dan teknologi yang praktis. b. Menanggung tanggung jawab penuh dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengawasi manajemen di divisi teknologi dan informasi. c. Menyusun rekomendasi dan memberikan saran penyesuaian program serta strategi di bidang Sistem dan Teknologi Informasi yang dianggap diperlukan, dengan menyajikan hasil evaluasi guna mencapai tujuan jangka panjang. d. Merancang manajemen sistem informasi melalui pengembangan strategi dan metodologi sistem informasi agar dapat dijalankan.

2.2.2 Struktur Organisasi Divisi Keuangan Gambar 2.7 Struktur Organisasi Divisi Keuangan PT. PITS Sumber: Pribadi Selama Magang Kerja Profesi, Praktikan bertugas dibagian keuangan atau accounting, kemudian ditempatkan di bagian loket pembayaran. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama magang, yaitu membantu beberapa kegiatan seperti : a. Menginput data pendapatan harian loket pembayaran air b. Pengarsipan data pemasukan harian loket c. Pengarsipan data penagihan faktor penjualan d. Pengarsipan data kas kecil. Manager Keuangan Wakil Manager Keuangan Staff Keuangan Staff Keuangan Staff Keuangan Staff Keuangan Praktikan 25 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan adalah instansi yang berfokus pada pengelolaan air, pengelolaan sampah &

transportasi, dan teknologi informasi. PT. PITS memiliki beberapa kegiatan umum yang dilakukan dalam menjalankan operasionalnya. Berikut adalah beberapa kegiatan umum PT. PITS: 1. Penyediaan Air Bersih Bersama PDAM Tirta Kerta Raharja, PT. **2 3 5** Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PT. PITS) turut berperan dalam menyediakan pasokan air bersih untuk penduduk Tangerang Selatan. Saat ini, layanan distribusi air bersih di daerah tersebut baru mencakup sekitar 11 persen. Ke depan, PT. PITS memiliki rencana untuk meningkatkan volume distribusi air bersih dengan memperluas infrastruktur yang sudah ada, dengan tujuan memperoleh target 100 persen sesuai Program MDG's dalam penyediaan akses air bersih secara nasional. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 121 Tahun 2015 yang menegaskan bahwa pengelolaan air harus dilakukan melalui perusahaan daerah.

2. Pengelolaan Air Limbah 27 Merancang dan mengatur infrastruktur Instalasi Pengelolaan Air Limbah yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai jenis usaha dan industri di kawasan Kota Tangerang Selatan. 3. Memproduksi Air Minum Dalam Kemasan PT. **2 3 5** Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PT. PITS) tengah Menyusun persiapan teknis untuk memproduksi air minum dalam kemasan dengan berbagai dimensi ukuran. 4. Menyediakan Transportasi Limbah B3 / Limbah Medis Melalui Divisi Sampah dan Transportasi Limbah B3/limbah medis, PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan berkomitmen untuk meningkatkan standar pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup. Hal ini dilakukan dengan menyediakan transportasi limbah B3/limbah medis yang sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. 5. Pelayanan Teknologi Informasi Yang dilakukan PT. PITS pada divisi TI adalah dengan mengadakan penyelenggaraan Infrastruktur Pasif dan menjalankan Tangsel-Pay. Selain kedua penugasan tersebut, peluang terkait bisnis pada sektor IT, memiliki cakupan lain, seperti perencanaan pembangunan PJUTS di setiap perkampungan yang ada dikota Tangerang Selatan serta penyediaan layanan internet. **4 8 11** BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang kerja Dalam rangka pelaksanaan aktivitas Kerja Profesi, praktikan memutuskan untuk melakukan Kerja Profesi (KP) di PT.

Pembangunan Investasi Tangerang Selatan, khususnya di bagian loket divisi keuangan atau accounting. Kesempatan ini memberikan praktikan pengalaman berharga dalam dunia kerja di perusahaan tersebut. Bagian 27 keuangan memiliki fungsi penting, yaitu mencakup pengelolaan arus kas, penyusunan laporan keuangan, serta pemantauan dan analisis terhadap kesehatan finansial perusahaan. Bagian keuangan bertanggung jawab dalam membuat proyeksi keuangan, mengelola anggaran, serta menjalankan strategi keuangan guna memastikan keberlangsungan dan pertumbuhan perusahaan. Selain itu, bagian keuangan juga terlibat dalam proses audit, memastikan kepatuhan terhadap peraturan keuangan yang berlaku, dan memberikan informasi yang kritis bagi pengambilan keputusan perusahaan. Selama pelaksanaan Kerja Profesi di bagian tersebut, praktikan telah memperoleh pemahaman tentang aktivitas di divisi keuangan, terutama di loket. Praktikan terlibat dalam kegiatan pembayaran harian di loket pembayaran air dan melakukan input data mengenai pendapatan harian dari loket pembayaran air perusahaan. Praktikan mendapat bimbingan dan petunjuk langsung dari pembimbing Kerja Profesi di PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan, yaitu Ibu Dewi, yang menjabat sebagai staf di bagian keuangan atau akuntansi perusahaan. Sebelum memulai Kerja Profesi, praktikan mendapat gambaran dan penjelasan tentang tugas yang akan diemban dari pembimbing kerja. Hal ini bertujuan agar praktikan memiliki pemahaman yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Pembimbing kerja akan mengevaluasi kinerja praktikan setelah masa Kerja Profesi berakhir. 29 Adapun kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada bagian keuangan atau accounting, khususnya loket, antara lain adalah sebagai berikut: a. Menginput data pendapatan harian loket pembayaran air b. Pengarsipan data pemasukan harian loket c. Pengarsipan data penagihan faktor penjualan d. Pengarsipan data kas kecil. 10 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan diharapkan melaksanakan Kerja Profesi dalam jangka waktu sekitar 400 jam atau setara dengan tiga bulan, dimulai pada tanggal 12 Juni 2023 hingga 1 September 2023. Selama periode tersebut, kegiatan akan

dilakukan sesuai dengan jadwal kerja pada hari Senin hingga Jumat di PT. **4 9 16**

Pembangunan Investasi Tangerang Selatan, dengan jam kerja berlangsung dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Dalam menjalankan tugasnya, praktikan akan terus menerima bimbingan dan arahan dari pembimbing kerja, yaitu Ibu Dewi, yang menduduki jabatan sebagai Staff Keuangan di perusahaan tersebut. Tujuan dari pemberian panduan ini adalah untuk memastikan bahwa praktikan dapat menjalankan tugasnya dengan efisiensi dan efektivitas yang optimal. Selain itu, diharapkan praktikan mampu mengelola waktu dengan baik dalam rangka menjalani beragam aktivitas kerja sehari-hari. Praktikan diberi tanggung jawab utama di divisi ini, yakni melakukan input data mengenai pendapatan harian dari loket pembayaran air. Tugas ini menjadi penting sebagai bukti penerimaan dana dari pembayaran yang diterima melalui loket, serta membantu proses rekonsiliasi keuangan untuk mengurangi risiko kesalahan atau kehilangan dana. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam membantu para staf dalam menjalankan tugas-tugas mereka selama melaksanakan Kerja Profesi. Berikut adalah rincian kegiatan yang dilakukan praktikan selama menjalankan Kerja Profesi.

3.2.1 Input Data Pendapatan Harian Loket Pembayaran Air

Gambar 3.1 Data Pendapatan Harian Loket Pembayaran Air
Sumber: Dokumentasi Pribadi 29

Penginputan data pendapatan harian dari loket pembayaran air merupakan sebuah proses untuk mencatat dan merekam pendapatan yang diperoleh dari transaksi pembayaran air setiap harinya. Penginputan data pendapatan harian loket pembayaran air diperlukan untuk menjadi bukti penerimaan dana dari pembayaran yang diterima melalui loket. **15** Ini membantu dalam perencanaan anggaran, pemantauan arus kas, dan pengambilan keputusan keuangan yang lebih baik. Input data pembayaran loket juga memudahkan proses rekonsiliasi keuangan, sehingga meminimalkan potensi kesalahan atau kehilangan dana.

Gambar 3.2 Proses Input Data Pendapatan Harian Loket Pembayaran Air
Sumber : Dokumentasi Pribadi 31

Melalui tugas ini praktikan menjadi lebih mengerti tentang proses bisnis dan operasional di loket pembayaran air. Praktikan belajar bagaimana transaksi keuangan diproses dan dicatat. Praktikan juga dapat

mengembangkan keterampilan dalam mengelola data, termasuk kemampuan untuk menginput, mencatat, dan mengorganisasi informasi keuangan yang penting. Praktikan juga dapat mengembangkan keterampilan kerja sama dan komunikasi antara praktikan dengan pegawai loket.

3.2.2 Pengarsipan Data Pemasukan Harian Locket Gambar 3.3 Proses Pengarsipan Data Pemasukan Harian Locket

Sumber : Dokumentasi Pribadi Pengarsipan data pemasukan harian loket adalah sebuah proses penyimpanan dan pengelolaan rekaman atau dokumen yang berisi informasi tentang pendapatan yang diterima dari transaksi harian di loket pembayaran. Tidak hanya itu, proses ini melibatkan serangkaian langkah penting yang mendukung keberlangsungan bisnis dan pengelolaan keuangan yang efisien. Dalam konteks modern bisnis, pengarsipan ini berfungsi sebagai fondasi bagi analisis keuangan yang mendalam, memungkinkan pemahaman yang lebih baik terhadap tren dan pola transaksi harian. Proses ini juga merupakan aspek krusial dalam pengendalian keuangan yang tepat, memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan menyimpan data secara terperinci dan sistematis, informasi ini tidak hanya menjadi referensi untuk keperluan pelaporan internal, tetapi juga menjadi aspek yang tak ternilai dalam hal ketaatan peraturan dan standar perpajakan. Penting untuk diingat bahwa pengarsipan data pemasukan harian bukan hanya tentang penyimpanan angka-angka belaka. Ini juga menggambarkan 31 kualitas pengelolaan dan administrasi bisnis secara keseluruhan. Dokumentasi yang akurat dan tersusun dengan baik membantu membangun integritas dan kepercayaan. Hal ini menjadi dasar yang kokoh dalam proses audit yang akurat dan transparan, serta memfasilitasi upaya pencarian informasi yang cepat dan efisien. Seorang praktikan yang mempelajari proses ini juga sedang memperoleh keterampilan esensial dalam pengelolaan dokumen yang tidak hanya relevan dalam konteks bisnis saat ini, tetapi juga memberikan landasan kuat untuk pengembangan karier di masa depan dalam bidang administrasi, keuangan, atau bahkan dalam analisis data yang lebih mendalam.

3.2.3 Pengarsipan Data Penagihan Faktor Penjualan Pengarsipan

data penagihan faktor penjualan adalah proses penyimpanan dan pengelolaan catatan atau dokumen yang berkaitan dengan penagihan atau penerimaan pembayaran dari penjualan produk PT. PITS. Tujuan utama dari pengarsipan ini adalah untuk menjaga catatan yang akurat, mudah diakses, dan dapat digunakan untuk memantau transaksi penjualan, mengelola utang pelanggan, dan keperluan pelaporan keuangan perusahaan. Proses pengarsipan ini penting untuk memastikan keteraturan, kepatuhan, dan ketersediaan informasi yang diperlukan dalam menjalankan bisnis dengan efisien dan mematuhi peraturan yang berlaku. Melalui tugas ini praktikan menjadi lebih memahami tentang bagaimana proses penagihan dan penerimaan pembayaran berfungsi dalam penjualan produk atau layanan perusahaan. Praktikan juga akan mengembangkan keterampilan penting dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen, yang merupakan keterampilan yang sangat diperlukan dalam berbagai bidang pekerjaan serta memahami pentingnya kepatuhan dengan peraturan dan persyaratan hukum yang berkaitan dengan penyimpanan dan retensi data dalam hal penjualan dan keuangan.

3.2.4 Pengarsipan Data Kas Kecil

Pengarsipan Data Kas Kecil merupakan sebuah proses penyimpanan dan pengelolaan catatan atau dokumen yang berhubungan dengan penggunaan dana kas kecil PT. PITS. Tujuan utama dari pengarsipan ini adalah untuk menjaga catatan yang akurat, teratur, dan mudah diakses terkait dengan transaksi pengeluaran dan penerimaan dana kas kecil. Proses ini penting untuk memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar, sesuai dengan kebijakan perusahaan, dan dapat diaudit jika diperlukan. Selain itu, pengarsipan data kas kecil juga membantu dalam manajemen pengeluaran dan pengawasan terhadap dana tersebut. Melalui tugas ini praktikan menjadi lebih memahami tentang bagaimana proses pengeluaran dan penggunaan dana kas kecil dijalankan. Praktikan juga dapat mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan keuangan yang melibatkan dana kas kecil, termasuk pemantauan, pencatatan, dan pelaporan transaksi keuangan.

3.3 Kendala yang Dihadapi Saat menjalankan Kerja Profesi, praktikan menghadapi sejumlah tantangan yang memengaruhi kelancaran kinerja. Berikut adalah beberapa

hambatan yang dihadapi praktikan ketika bekerja dengan PT. **2 3 5** Pembangunan

Investasi Tangerang Selatan: 1. Jaringan internet yang kurang baik

Ketersediaan wifi dalam lingkungan kantor memegang peran vital dalam mendukung efisiensi operasional karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Namun, kerap terjadi kejadian dimana jaringan wifi di kantor mengalami kendala atau error yang mengakibatkan penurunan performa koneksi. Situasi seperti ini tidak hanya menyulitkan akses informasi yang dibutuhkan oleh staf, namun juga berpotensi menghambat kelancaran jalannya proses bisnis.

33 Ketika terjadi masalah pada jaringan wifi kantor dan mengakibatkan lambatnya koneksi, dampaknya tak dapat dianggap sepele. Penurunan kecepatan atau bahkan kegagalan koneksi dapat berujung pada menurunnya produktivitas secara signifikan bagi karyawan. Sebagai contoh konkret, dalam konteks layanan pelanggan terkait pembayaran air, lambatnya akses internet dapat mengganggu performa customer service dalam merespons dan menanggapi pesan dari pelanggan. Hal ini tidak hanya dapat memperlambat proses pembayaran, tetapi juga mengganggu pengalaman pelanggan secara keseluruhan. Oleh karena itu, penting untuk memahami bahwa ketika wifi kantor mengalami masalah dan mengurangi kecepatan koneksi, dampaknya jauh lebih luas dari sekadar gangguan teknis. Ini berpotensi menghambat kinerja operasional, mengganggu alur kerja, dan bahkan mengurangi kepuasan pelanggan. Menanggapi permasalahan ini dengan cepat dan efisien bukan hanya sekadar menyelesaikan kendala teknis, tetapi juga melindungi produktivitas karyawan serta memastikan pengalaman pelanggan tetap optimal." 35 Wifi sangat dibutuhkan oleh karyawan untuk menjalankan tugasnya secara efisien.

Terkadang wifi kantor mengalami error dan kemudian koneksi jaringan melambat. Apabila wifi kantor error dan kemudian melambat maka akan menyebabkan penurunan produktivitas pada karyawan, seperti terganggunya kinerja customer service dalam menjawab pesan pelanggan terkait pembayaran air. 2. Sering terjadi Mati Listrik Mati listrik sering terjadi dikarenakan sedang adanya pembangunan. Mati listrik dapat menyebabkan gangguan operasional dikarenakan Komputer, server, peralatan kantor, dan

alat komunikasi yang bergantung pada listrik akan berhenti berfungsi. Saat terjadi mati listrik, loket pembayaran mungkin masih dapat berfungsi, namun dengan keterbatasan. Meskipun masih memungkinkan untuk melakukan pembayaran, kinerja loket akan mengalami perlambatan karena terpaksa beralih ke proses manual. Penggunaan cara manual ini sudah menjadi alternatif, seringkali tidak seefisien atau sesuai dengan standar kinerja yang biasanya dijalankan. Inilah yang dapat menyebabkan proses pembayaran menjadi lebih lambat dan kurang efisien. Dampak dari mati listrik pada loket pembayaran tidak hanya terbatas pada keterbatasan dalam proses transaksi. Keterlambatan tersebut dapat berimplikasi pada produktivitas dan kualitas layanan yang disajikan kepada pelanggan. Ketika loket harus beralih ke prosedur manual, tidak hanya memerlukan waktu ekstra untuk menyelesaikan setiap transaksi, tetapi juga dapat menimbulkan potensi kesalahan manusiawi yang tidak muncul pada sistem otomatis. Penting untuk diingat bahwa meskipun kemungkinan pembayaran masih ada, kecepatan dan keefisienan dalam menyajikan layanan menjadi terganggu. Hal ini dapat mengakibatkan peningkatan frustrasi bagi pelanggan yang mungkin mengharapkan proses pembayaran yang cepat dan lancar. Oleh karena itu, penanganan situasi mati listrik ini bukan hanya masalah teknis yang harus segera diatasi, tetapi juga mengedepankan aspek kesiapan dalam menghadapi tantangan operasional yang tidak terduga, sehingga dapat meminimalisir dampaknya terhadap pengalaman pelanggan dan kelancaran proses bisnis secara keseluruhan.

3. Kurang memahami Microsoft Excel Penggunaan Microsoft Excel bukan sekadar menjadi keahlian yang diinginkan, melainkan menjadi suatu keharusan yang sangat penting dalam beragam ranah pekerjaan, khususnya dalam konteks aktivitas kerja profesional di mana praktikan sering dihadapkan pada tugas-tugas yang menggandeng 35 perangkat lunak ini. Namun, ironisnya, keterbatasan dalam pemahaman praktikan terkait kemampuan penggunaan Microsoft Excel ternyata telah menjadi penghambat yang signifikan terhadap kelancaran dan efisiensi pengerjaan tugas. Kemahiran dalam menggunakan Microsoft Excel tidak hanya dianggap sebagai tambahan

keahlian, tetapi sebagai fondasi keterampilan yang sangat dibutuhkan dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaan sehari-hari. Sayangnya, pemahaman yang terbatas mengenai fitur-fitur, formula, dan kemampuan analisis data yang dimiliki oleh praktikan telah menghambat potensi penuh dari penggunaan aplikasi ini. Hal ini mengakibatkan waktu yang terbuang, kesulitan dalam mengekstraksi informasi yang relevan, dan terkadang kesalahan dalam penyusunan atau analisis data. Pentingnya pemahaman yang mendalam terhadap Microsoft Excel tidak hanya berkaitan dengan penyelesaian tugas, tetapi juga berkorelasi dengan produktivitas secara keseluruhan. Dengan memahami secara menyeluruh cara optimal menggunakan 37 perangkat lunak ini, praktikan tidak hanya mampu menyelesaikan tugas lebih efisien, tetapi juga dapat meningkatkan kualitas analisis dan presentasi data yang menjadi elemen krusial dalam pengambilan keputusan yang tepat. Oleh karena itu, perlunya perhatian lebih dalam meningkatkan pemahaman dan kemampuan praktikan dalam menggunakan Microsoft Excel tidak hanya sebagai tugas rutin, tetapi sebagai investasi terhadap kemampuan profesional yang membawa dampak positif dalam pelaksanaan tugas, efisiensi kerja, dan kemajuan karier secara keseluruhan. 4. Sulit untuk beradaptasi Saat memasuki fase awal Kerja Profesi, praktikan seringkali dihadapkan pada tantangan signifikan dalam hal beradaptasi dengan lingkungan sekitar. Kesulitan ini muncul dalam berbagai aspek, mulai dari integrasi dengan rekan kerja hingga menavigasi dinamika kerja yang baru. Praktikan merasakan tingkat ketidaknyamanan yang cukup tinggi, terutama terkait dengan canggungnya berkomunikasi atau mengajukan pertanyaan kepada sesama rekan kerja. 4

6 8 3.4 Cara Mengatasi Kendala Berikut beberapa strategi untuk menanggulangi kendala yang dihadapi oleh praktikan: 1. Jaringan internet yang kurang baik Apabila wifi mulai melambat, praktikan langsung merefresh router wifinya agar kecepatan internetnya stabil, tetapi apabila tetap lambat, maka praktikan menggunakan hotspot HP agar tugas tetap dapat dikerjakan dan diselesaikan secara tepat waktu. 2. Sering terjadi mati listrik Praktikan tidak dapat mengatasi masalah ini dikarenakan mati

listrik merupakan masalah internal perusahaan. Praktikan sudah konfirmasi ke bagian teknisi tetapi tetap tidak ada perubahan, maka praktikan hanya dapat menyalakan kembali MCB nya dikarenakan letak MBC dekat dengan ruangan praktikan bekerja. 3. Kurang memahami Microsoft Excel Praktikan mengatasi masalah ini dengan belajar secara otodidak dan bertanya dengan pembimbing kerja profesi sehingga praktikan lebih memahami penggunaan Microsoft excel dan lebih lancar dalam pengerjaan tugas. 4. Sulit untuk beradaptasi Praktikan mengatasi masalah ini dengan meningkatkan keberanian dan percaya diri dalam berinteraksi sosial terhadap sesama rekan kerja. Beruntungnya, semua rekan kerja bersikap terbuka terhadap kehadiran praktikan, sehingga praktikan menjadi lebih mudah untuk berinteraksi sosial antar sesama rekan kerja. 37 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Selama menjalani Kerja Profesi di PT. **2 3 5** Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PT. PITS), praktikan telah menggali sejumlah pembelajaran yang sangat berharga. Pengalaman langsung ini memberikan pencerahan yang mendalam tentang aplikasi praktis dalam dunia kerja. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan data, keterampilan komunikasi yang efektif, penanganan situasi nyata, serta adaptasi dalam lingkungan kerja profesional. Hal ini akan menjadi fondasi yang kuat bagi praktikan setelah menyelesaikan studi di Universitas Pembangunan Jaya. Pengalaman praktis ini menjadi modal berharga dalam menghadapi tantangan dunia kerja, mempersiapkan praktikan menjadi profesional yang kompeten, fleksibel, serta mampu menanggapi berbagai situasi yang mungkin muncul di dunia pekerjaan. Berikut adalah sejumlah pembelajaran yang berhasil diperoleh praktikan: 39 a. Belajar dalam hal ketelitian dalam menginput data pendapatan harian loket pembayaran air dan pengarsipan data file PT. **2 3 5** Pembangunan Investasi Tangerang Selatan. b. Belajar penggunaan microsoft excel dalam menginput data harian loket pembayaran air. c. Memperoleh pemahaman tentang proses pembayaran air pada loket pembayaran air. d. Memperoleh pemahaman tentang pendapatan harian loket pembayaran air yang kemudian pendapatan tersebut masuk ke dalam arus kas masuk keuangan PT.

Pembangunan Investasi tangerang Selatan. e. Mengasah inisiatif praktikan dalam melakukan tindakan serta aktif dalam mengajukan pertanyaan terkait tugas-tugas yang kurang dipahami dan kendala yang mungkin menghambat kemajuan pekerjaan. f. Belajar dalam mengatur waktu serta kedisiplinan dalam bekerja. g. Memiliki tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan pembimbing kerja. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Penerapan Kerja Profesi yang diadakan oleh Universitas Pembangunan Jaya berfungsi sebagai wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan sesuai dengan bidang keahlian mereka dan mengembangkan keterampilan interpersonal. Program Kerja Profesi memungkinkan mahasiswa untuk 39 mendapatkan pengalaman praktis selama minimal 400 jam atau setara dengan 3 bulan di PT. **2 3 5** Pembangunan Investasi Tangerang Selatan. Selama periode ini, praktikan mendapat banyak pengetahuan dan keterampilan, belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja, berkolaborasi dengan berbagai unit, serta menghadapi dan menyelesaikan tantangan operasional dengan efektif. Dalam menjalankan Kerja Profesi, praktikan juga diharapkan menunjukkan perilaku profesional, sopan, ramah, dan santun terhadap seluruh pegawai, mulai dari pimpinan hingga staf, sambil memberikan pelayanan terbaik dan memenuhi kebutuhan setiap unit agar operasional perusahaan tetap optimal. Setelah menyelesaikan pelaksanaan Kerja Profesi, beberapa kesimpulan dapat diambil, antara lain: a. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu terkait manajemen keuangan di perkuliahan pada tempat kerja profesi. b. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang bidang pekerjaan di posisi keuangan. c. Praktikan memperoleh pengalaman dari kerja profesi di posisi Keuangan. 39 d. Kegiatan Kerja Profesi menjadikan praktikan mampu untuk memiliki profesionalisme kerja. 4.2 Saran Setelah menjalani rangkaian kegiatan Kerja Profesi, praktikan berniat memberikan beberapa saran terkait pengalaman tersebut. Praktikan berharap saran-saran ini dapat memberikan manfaat yang luas, baik untuk pembaca, perusahaan tempat praktikan bekerja, Universitas yang menyelenggarakan program Kerja Profesi, maupun untuk diri praktikan sendiri yang telah

memperoleh pengetahuan baru dan pengalaman berharga di dunia kerja. Dengan mengadopsi saran-saran ini, diharapkan praktikan dapat meningkatkan kualitas dan memperbaiki pelaksanaan kerja di masa depan. Beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan melibatkan:

4.2.1 Bagi Mahasiswa a. Sebelum memulai Kerja Profesi, disarankan agar mahasiswa mempersiapkan diri dengan memahami materi dan pekerjaan yang akan dihadapi selama kegiatan tersebut. b. Mahasiswa diharapkan dapat bersikap proaktif dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja untuk memudahkan pelaksanaan tugas sehari-hari. c. Kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja, baik dalam bentuk tim, kelompok, maupun secara individu, diharapkan dapat diterapkan oleh praktikan atau mahasiswa. d. Praktikan atau mahasiswa diharapkan melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, ketelitian, dan disiplin, sehingga mampu bekerja secara optimal dan memberikan hasil yang baik sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan.

4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) a. Universitas diharapkan dapat membina kerjasama yang positif dengan perusahaan yang menyelenggarakan program Kerja Profesi, dan juga perusahaan yang sebelumnya menjadi tempat pelaksanaan Kerja Profesi. Tujuan dari kolaborasi ini adalah untuk menyediakan kenyamanan dan kemudahan kepada mahasiswa yang akan mencari tempat Kerja Profesi di masa mendatang.

4.2.3 Bagi PT PITS a. Diharapkan agar PT PITS dapat memperkuat hubungannya dengan Universitas Pembangunan Jaya, sehingga lulusan yang baru bergabung dapat mengajukan program magang atau menjadi karyawan di perusahaan tersebut. b. Diharapkan PT PITS dapat memperbaiki jaringan internet agar pekerjaan karyawan dapat terlaksana dengan baik. c. Diharapkan PT PITS dapat lebih memantau dan menghiraukan bagian oprasional perusahaan untuk menghindari terjadinya mati listrik secara terus-menerus. d. Diharapkan PT PITS dapat menambah jumlah karyawan agar karyawan dapat mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan proporsinya.



REPORT #22011053

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.9% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7690/6/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.23% ptamgirimenang.com https://ptamgirimenang.com/berita/143	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.12% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7657/	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	0.99% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8423/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.97% jdih.tangerangselatankota.go.id https://jdih.tangerangselatankota.go.id/resources/assets/qCWflg7Cg/lembarlep...	● ●
INTERNET SOURCE		
6.	0.67% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3590/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.61% ptpits.id https://ptpits.id/service/divisi-teknologi-informasi/	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.55% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7374/21/13.%20bab%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.52% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7203/11/BAB%20I.pdf	●



REPORT #22011053

INTERNET SOURCE		
10. 0.36%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3586/13/BAB%20III%20KP.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.33%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7348/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.29%	kandaralaw.com https://kandaralaw.com/tugas-dan-wewenang-rups-dalam-pt/	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.26%	peraturan.bpk.go.id https://peraturan.bpk.go.id/Download/8200/Perwal-ttg-PMD-3.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.24%	ptpits.id https://ptpits.id/indonesian-companies-excellent-award-2023/	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.21%	ppid.garutkab.go.id https://ppid.garutkab.go.id/informasi_publik/pelayanan-publik-berbasis-teknol...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.19%	core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372231.pdf	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.19%	www.polibatam.ac.id https://www.polibatam.ac.id/wp-content/uploads/2024/02/LAKIN-Polibatam-67...	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.19%	repository.teknokrat.ac.id http://repository.teknokrat.ac.id/2451/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20L...	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.14%	kode-pos.cybo.com https://kode-pos.cybo.com/indonesia/15416_kota-tangerang/	● ●
INTERNET SOURCE		
20. 0.12%	www.realestate.com.au https://www.realestate.com.au/international/id/jl-arimbi-i-pd-benda-kec-pamu...	● ●



REPORT #22011053

INTERNET SOURCE

21. **0.11%** repository.stiedewantara.ac.id

<http://repository.stiedewantara.ac.id/1695/1/LAPORAN%20KULIAH%20KERJA%...>



INTERNET SOURCE

22. **0.08%** kerma.esaunggul.ac.id

<https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..>

